[GWA] Auto-répondeur.

-Guide de démarrage rapide FR-

(Version gratuite)

Distribué par : OBC

La première chose que vous pouvez faire est de tester le logiciel et de vous assurer que tout fonctionne comme il se doit :

Note: Avant toute chose :

Vous devez configurer les détails de votre liste dans le menu principal (admin du plugin) et dans le Widget. Parcourez les menus de votre plugin et remplissez tous les paramètres demandés. Vous devrez aussi avoir une barre latérale dynamique si vous voulez utiliser l'option d'affichage des widgets (pour votre formulaire d'abonnement). Pas obligatoire mais conseillé.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser un Widget « texte » pour votre formulaire d'abonnement. Après l'activation du plugin, vous allez trouver un Widget « **Autoresponder#1** » à faire glisser dans votre barre latérale.

Configuration du « Shortcode » : (Code HTML de formulaire)

Ajouter une « **page newsletter** » sur votre blog pour afficher un autre formulaire de souscription : Créer une nouvelle page appelée « Newsletter » et ajoutez le shortcode WP [gwa-répondeur] ainsi que votre contenu. Publier bien sûr cette page pour qu'elle apparaisse dans votre menu de blog et aussi, dans le même temps pour vous, afin de tester le formulaire d'abonnement par défaut figurant sur cette page.

Configuration du Widget :

Configuration des détails de votre liste : Choisir quoi afficher sur le formulaire d'abonnement de votre barre latérale. Ensuite accédez au menu Widget dans votre WP-Admin et faites glisser le nouveau Widget Autorépondeur#1 dans votre sidebar (barre latérale du blog).

Entrez un nom / étiquette pour votre liste, titre du Widget de formulaire d'abonnement. Définissez l'adresse email (XXXXX@votre-domaine.com) pour la provenance (vous) de vos messages (DE ou FROM :). Ce sera aussi l'adresse utilisée par vos abonnés pour vous répondre et aussi

pour vous envoyer les avertissements concernant les messages qui auront rebondi (retour de votre message car non remis au destinataire pour diverses raisons). Il est important que vous receviez votre courrier à cette adresse car c'est là que les abonnés normalement vous contacteront, aussi pour des renseignements indépendants à votre Newsletter, très certainement.

Allez à la page « Newsletter » que vous venez de créer : (dit en passant, si vous ne voulez pas que le formulaire d'abonnement apparaisse aussi dans votre barre latérale, vous pouvez bien sûr supprimer le Widget).

Pour tous vos changements dans les formulaires, veillez à toujours enregistrer vos modifications avant de procéder de toute façon.

Donc, allez sur votre page Newsletter, et inscrivez-vous dans votre petit formulaire d'adhésion comme si vous étiez un prospect. Utilisez un compte de messagerie externe (pas une adresse e-mail à votre domaine identique à celle de votre blog. Prenez une adresse Gmail, yahoo, etc, pour votre test) pour vous assurer que les messages sont envoyés comme en externe.

Vous recevrez un message e-mail de demande de confirmation et un lien à l'adresse souscrite, si tout va bien. Vous devrez cliquer sur ce lien (Tout comme vos abonnés opt-in) pour que l'adresse souscrite apparaisse maintenant dans votre liste de membres confirmés, dans l'admin du plugin. Si quand vous vous êtes inscrit pour faire votre test vous n'avez pas le message presque immédiatement, vérifiez votre boîte de spam si nécessaire. Soyez sûr de vérifier vos services de protection de mails (F.A.I) afin de déterminer pourquoi cela est arrivé.

Après votre confirmation (en cliquant dans l'e-mail test que vous avez reçu) la page où vous serez redirigé doit être la page que vous avez sélectionnée au préalable dans votre configuration (voir les écrits en rouge en haut de page de ce guide). Si oui, vous verrez un message vous permettant de savoir ce qui s'est passé. Si vous n'atterrissez pas sur la bonne page, vous serez en mesure de résoudre ce problème rapidement.

Ensuite, vous devrez vous connecter dans votre WP-Admin et vérifiez la page du menu du plugin [GWA] pour voir apparaitre votre adresse dans les abonnés à votre liste. Les prospects qui n'auront pas confirmé, n'apparaîtront pas dans la liste.

Ceci termine les tests de base de l'opération de plugin. Si ils n'ont pas fonctionné comme décrit, vous pouvez consulter le Guide de dépannage.

Maintenant, dans le menu du plugin, naviguez vers la page "Options" du plugin, dans le menu principal [GWA] pour mettre à jour tous les autres paramètres de la liste. Ici, vous verrez plusieurs champs donnant accès à la modification de vos réponses automatiques et à la personnalisation de votre formulaire d'abonnement. Le code HTML du « formulaire portable » d'abonnement est également disponible ici. Vous pourrez mettre votre formulaire portable d'inscription sur n'importe quelle page Web, n'importe où en ligne (site web, réseau sociaux, autres blogs, etc…). Sur l'onglet principal, vous verrez affiché un résumé des opérations traitées par votre plugin : Le nombre de prospects confirmée abonné à votre liste et quand (le temps) votre plugin génèrera la prochaine action et enverra vos messages pré-rédigés.

Pour mettre à jour l'heure prévue d'envoi suivant, vous pouvez cliquer sur le [Replanifier] et réinitialiser le temps de 24 heures à partir de maintenant. Dans l'onglet Configuration, vous pouvez ajouter un pied de page commun à tous vos messages ainsi que personnaliser le lien de désinscription fourni aux abonnés dans vos messages. Vous pouvez également personnaliser vos réponses plugin, ce sont celles affichées après qu'un utilisateur s'abonne ou clique sur son lien de confirmation ou se désinscrit dans un message électronique.

Le réglage (déroulant) en haut à droite de l'onglet de configuration est l'endroit où vous pourrez corriger les problèmes concernant la page de redirection (lorsque le prospect cliquera sur son lien de confirmation). Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le paramètre alternatif si vous rencontrez des problèmes lors des tests. Soyez sûr de terminer le test correctement, afin de vous assurer que tout fonctionne maintenant correctement.

Sur l'onglet **Formulaire HTML**, vous pouvez modifier l'affichage des formulaires d'abonnement (pour le widget / shortcode) et d'obtenir votre code de formulaire html pour utiliser n'importe où en ligne.

Sur la gauche vous verrez la fenêtre de l'éditeur TinyMCE HTML avec des contrôles pour modifier la présentation et le formatage de l'affichage du formulaire. Enregistrer vos changement (bouton SUBMIT) va modifier votre Widget / formulaires Shortcode immédiatement selon vos souhaits.

Sur la droite de l'onglet HTML vous avez une représentation en direct de votre formulaire. Sélectionnez « PLAIN TEXT »(texte brut) dans le menu déroulant, cliquez droit et Tout sélectionner, puis copier le code afin de pouvoir le coller sur d' autres pages Web pour recueillir de nouveaux abonnés.

Toujours tester vos formulaires mis à jour (pour savoir si vous avez fait une erreur) et si ils ne fonctionnent plus, vous pourrez toujours cliquer sur RESET BROKEN FORM pour revenir à la configuration par défaut.

La dernière étape consiste à ajouter (programmer) vos messages à envoyer aux abonnés sur un calendrier que vous aurez établi. Accédez à la « **page messages** » dans le menu [GWA] pour créer votre newsletter. Les onglets (champs) permettent, sur cette page, d'ajouter et/ou de modifier des messages ainsi que d'écrire à votre entière liste d'abonnés, avec un message personnalisé, à tout moment.

Vous pouvez supprimer le message affiché, c'est un message par défaut installé avec le plugin et vous devriez l'avoir reçu après avoir cliqué pour confirmer lors du test de souscription ci-dessus.

Cochez la case à côté du message et cliquez sur le bouton. Accédez à l'onglet message (ADD NEW MESSAGE), pour accéder au formulaire où vous pouvez créer vos propres messages. Le tag : DAY est le nombre de jours après la souscription de l'abonné où ce message doit être envoyé à celui-ci. Définir à 0 (zéro) pour avoir un message envoyé immédiatement après la souscription. Sélectionnez s'il doit être un message texte brut (PLAIN TEXT) ou HTML formaté, cela contrôle

également les messages en-tête ajoutés à l'e-mail. Saisir un message HTML dans la fenêtre de texte brut va provoquer une erreur dans la visualisation de votre message lorsqu'il sera reçu par les abonnés. Pour ajouter un message HTML directement, cliquez sur le bouton HTML dans le menu de l'éditeur TinyMCE et collez votre code html dans la fenêtre.

Assurez-vous de bien mettre un sujet accrocheur pour vos messages et servez-vous des balises dynamiques, que vous pouvez inclure dans vos messages.

Seule la balise **<? Name?>** peut être saisie aussi bien dans le sujet que dans le corps de votre message. Elle permet d'inclure automatiquement le nom que vos abonnés vous ont fourni à leurs inscriptions. Les autres balises peuvent être utilisées dans le corps du message uniquement.

Une fois ajoutés, vos nouveaux messages enregistrés apparaîtront sur le premier onglet et chacun de ceux-ci pourra être modifié en cliquant sur la ligne Objet (Subject Line) de chacun des enregistrements de messages affichés.

Envoyer un message à tous vos abonnés actifs instantanément en cliquant sur l'onglet *ENVOYER- Message* (SEND MESSAGE). Ceci est identique au formulaire *AJOUTER-message* (ADD), sauf que vous pouvez entrer une date (ou des dates) pour restreindre l'envoi en fonction de la date d'inscription de chacun des prospects.

Laissez vide pour atteindre votre base d'abonnés entière.

Vérifiez votre message, fautes d'orthographe ou mauvaise grammaire et assurez-vous que vos mots clés sont corrects ou ils ne fonctionneront pas comme vous le souhaiterez. Cliquez sur *Envoyer un message (send message)* lorsque vous avez terminé.

Votre courriel sera envoyé à tous les abonnés choisis immédiatement.

La *page prospects* (Leads Page) est la page où vous pouvez gérer votre liste d'adresses. Il est possible de changer le nom soumis et l'adresse email ainsi que leur placement dans la série de messages.

Il suffit de changer la valeur et cliquez n'importe où dans la page de l'ONU-focus à partir de la boite-texte pour voir apparaitre le javascript pop-up (fenêtre de confirmation) pour confirmer vos modifications.

Vous pouvez encore annuler vos modifications à ce stade si vous avez fait une erreur.

Utilisez les boutons au bas de la page des inscrits (Leads Page) pour naviguer vers les pages utilisées pour l'importation et l'exportation des adresses e-mail.

Sur la page *Ajouter-prospects* (Add Leads) vous pouvez entrer une adresse au sommet ou une liste d'adresses dans le bas. Suivez les instructions et assurez-vous que votre importation en vrac est bien formatée. (Les adresses doivent être importées sur un fichier .csv, les unes ou dessous des autres. Pour l'importation, vous pouvez mettre d'abord le nom puis l'adresse email, séparés par une virgule.

Example : Ludovic,bla-bla@gmail.com

Sur la page d'exportation de prospects, vous pouvez simplement copier vos prospects vers un tableur, si désiré.

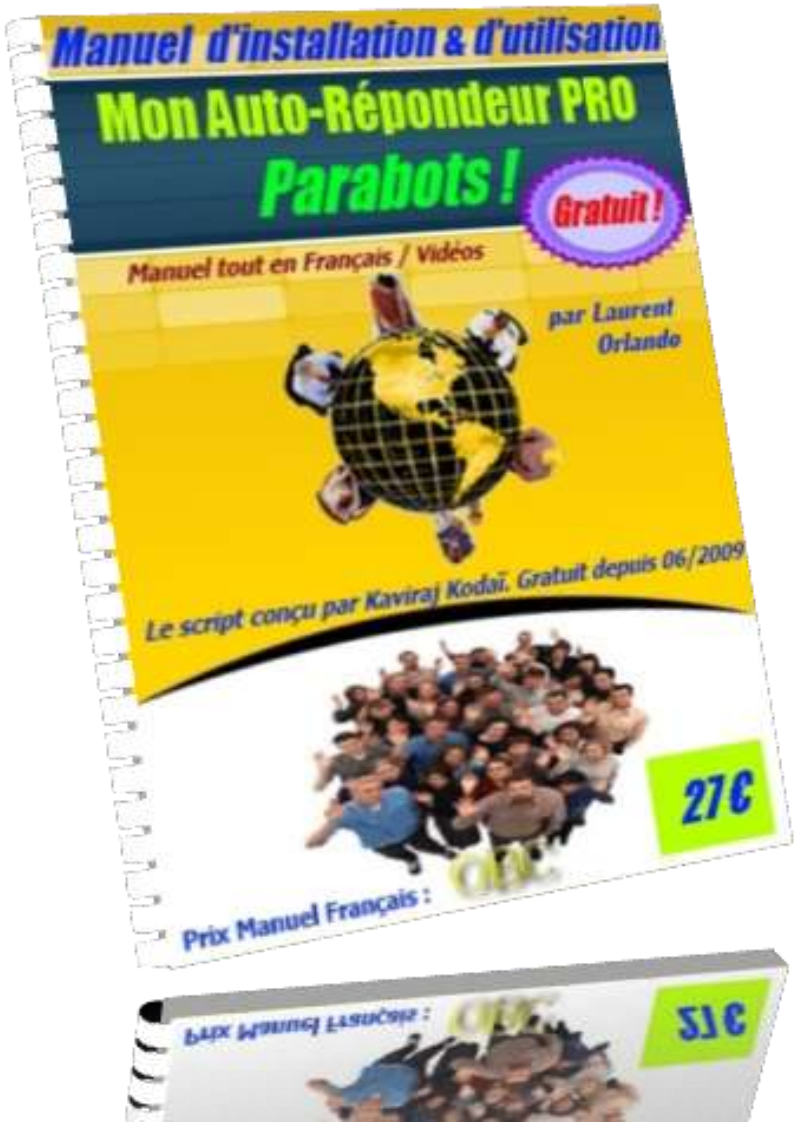
Félicitations pour la mise en place de votre Plugin Gratuit d' Auto-répondeur pour WordPress.

Il y a plusieurs façons de configurer votre plug-in, pour des opérations plus complexes, pour obtenir les résultats que vous désirez. Nous avons juste vu ici un (très simple) exemple pour vous aider à démarrer rapidement. Vous allez découvrir à l'usage et en le prenant bien en main, d'autres possibilités d'utilisation.

Un Produit du Catalogue des Editions Numériques du Club-OBC :

L'AUTO-REPONDEUR PROFESSIONNEL :

PARABOTS



EN SAVOIR PLUS

LE DIFFUSER EN AFFILIATION